



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone

*Amministrazione Finanza e Marketing - Chimica Materiali e Biotecnologie
Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e telecomunicazioni - Meccanica e Meccatronica*
Cod. Mecc. FRIS01800E Cod. Fiscale 92064690602 Cod. Univoco UFNFO9
Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone - Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it web: www.voltafr.edu.it

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
All'Albo dell'istituto

Oggetto: **Direttiva di massima inerente all'organizzazione del lavoro amministrativo-tecnico e ausiliario, al fine della redazione del PIANO DELLE ATTIVITÀ per l'a.s. 2022/2023**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Rinnovando la piena fiducia al DSGA, nell'ambito della collaborazione tra DSGA e DS ai sensi della normativa vigente;
- Nella certezza di contribuire a un efficace ed efficiente servizio pubblico, come previsto da normativa per P.A., e per la valorizzazione delle competenze e delle risorse umane;
- Tenute presenti le innovazioni introdotte dalla Legge 107/2015;

IMPARTISCE

le seguenti direttive di massima

La S.V.terrà in considerazione le attività che l'Istituto dovrà svolgere nell'anno scolastico 2022/2023 in relazione al PTOF:

1. Attività didattiche che si svolgono in orario scolastico o extrascolastico programmate dalla scuola comprese le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione;
2. Corsi e Convenzioni con altri Istituti e Enti Locali;
3. Corsi di potenziamento, di recupero, di cura delle eccellenze e d'integrazione;
4. Attività di Laboratorio;
5. Attività di pratica sportiva;
6. Corsi di aggiornamento per il personale docente e Ata, così come approvati nelle opportune sedi;
7. Attività previste dal Piano Annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti secondo quanto previsto dal Contratto Nazionale;
8. Attivazione dei Percorsi per le Competenza Trasversali e per l'Orientamento e progetti per l'autonomia (in relazione ad attività interne o esterne alla scuola in collaborazione con EELL, Associazioni, Scuole del territorio, ...);
9. Attivazione di attività programmate e previste con il supporto del Piano al Diritto allo Studio;

10. Attivazione di servizi/consulenti/operatori esterni a sostegno dell'attività didattica;

11. Attività il cui espletamento potrebbe rendersi necessario in itinere.

La S.Vs., secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale, disporrà il Piano delle attività e dei carichi di lavoro del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza per il corrente anno scolastico.

Lo scrivente si riserva di verificarne la congruenza rispetto al PTOF.

La S.V. terrà in considerazione le attività che l'Istituto dovrà svolgere nell'anno scolastico 2022-23 in relazione alla gestione delle attività negoziali in particolare rispetto ai controlli ex art. 80 e 83 del D.LGS 50/2016. La S.Vs., secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale, disporrà al personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza il corretto adempimento riguardo i menzionati controlli.

In particolare nelle procedure negoziali, specialmente quelle riferite ai progetti con finanziamenti europei/nazionali/regionali, vorrà prevedere, con riferimento all'operatore economico risultato aggiudicatario di ciascun lotto e, se del caso, anche per gli altri classificatisi in posizione immediatamente successiva:

- Estrazione di visura presso il sito web del registro delle imprese / Camera di Commercio su codice fiscale/ P.IVA dell'operatore economico;
- Richiesta al Tribunale ordinario sezione fallimentare del circondario cui appartiene la sede legale dell'operatore di certificato relativo all'esistenza di eventuali procedure concorsuali cui è assoggettato l'operatore economico;
- Richiesta alla Procura della Repubblica presso il Tribunale del circondario cui appartiene la sede legale dell'operatore di certificato sanzioni amministrative dipendenti da reato (con riguardo alla società commerciale), certificato carichi pendenti e certificato casellario giudiziale (con riguardo alle persone fisiche che, dall'esame delle suddette visure presso la CCIAA, risultano rivestire carica di amministratore o altre qualifiche con potere di rappresentanza legale.
- Il tutto salvo gli ulteriori controlli relativi alla regolarità contributiva e fiscale (DURC, Agenzia delle Entrate – Riscossione, ecc.) da effettuare prima dell'effettuazione dei pagamenti.

Per quanto sopra descritto, la S.V.dovrà ispirarsi ai seguenti criteri e obiettivi:

CRITERI

- ✓ Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- ✓ Legittimità e trasparenza nell'azione amministrativa;
- ✓ Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- ✓ Semplificazione e snellimento delle procedure;
- ✓ Rispetto dei diritti di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- ✓ Coerenza funzionale e strumentale con gli obiettivi della scuola e con le attività contenute nel PTOF;
- ✓ Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- ✓ Ottimizzazione delle risorse umane secondo il profilo di appartenenza;
- ✓ Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;

- ✓ Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale, ma anche verificandone l'effettivo svolgimento dei compiti assegnati;
- ✓ Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal CCNL in vigore e dal Codice di comportamento P.A.

OBIETTIVI

In ordine al Coordinamento generale delle attività del Personale (Collaboratori scolastici e Personale Amministrativo / Tecnico), alla S.V. è richiesto di:

- ✓ Assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza i turni di lavoro sia per i collaboratori scolastici sia per gli assistenti amministrativi sia per gli assistenti tecnici, anche nei periodi estivi secondo Contratto d'Istituto;
- ✓ Coinvolgere il personale informando delle disposizioni della S.V. e richiedendo eventuali contributi per il miglioramento del servizio segnalando difficoltà, disfunzioni e proposte di soluzioni sia in relazione allo svolgimento del lavoro sia in relazione agli ambienti scolastici, col dovuto rispetto delle competenze della S.V. da parte del personale;
- ✓ Assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- ✓ Individuare incarichi specifici e predisporre proposta in prospetto da sottoporre a DS e RSU, nel rispetto della contrattazione nazionale e decentrata;
- ✓ Assicurare una divisione di compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia e all'efficienza del servizio;
- ✓ Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- ✓ Esercitare il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale posto alle dirette dipendenze della S.V., in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale; di ogni caso di infrazione disciplinare la S.V. è tenuta a intervenire con i richiami al rispetto dei doveri e a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza;
- ✓ Impartire disposizioni affinché la comunicazione con gli utenti (famiglie e alunni) avvenga rispettando il dettato della L.135/2012 (comunicazione digitale) e col dovuto rispetto dei compiti educativi e di servizio come da Regolamenti d'Istituto e intervenire in caso di contrasto, anche alla luce delle innovazioni introdotte dalla Legge 107/2015 e dal PNSD;
- ✓ Dare indicazioni precise sulle procedure cui attenersi in caso di malore o infortunio degli alunni, in particolare qualora sia necessario richiedere interventi operativi esterni con turnazione degli interventi;
- ✓ Definire criteri e modalità per l'effettuazione di lavoro straordinario evitando la presa d'atto a consuntivo di ore già svolte senza preventiva autorizzazione;
- ✓ Fornire periodicamente a ciascun dipendente un quadro di riepilogo del proprio profilo orario, esplicitando eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti;
- ✓ Comunicare al DS le compatibilità del servizio per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orario) e assicurarsi che il personale firmi le apposite dichiarazioni;
- ✓ Organizzare l'orario del personale tenendo conto di eventuali richieste o esigenze particolari, ma disponendo solo ciò che risulta efficiente ed efficace per la scuola, evitando lo straordinario e prevedendo disposizione dell'orario senza inutili compresenze;
- ✓ Programmare il recupero delle ore di straordinario evitando l'eccessivo accumulo delle stesse a fine anno scolastico, affinché ciò non si traduca in prolungate assenze del Personale, comunque nel rispetto della contrattazione interna;
- ✓ Definire il piano ferie secondo Contratto d'Istituto in essere, evitando che sia sguarnita la scuola o che il personale presente non sia sufficiente o confacente alle mansioni necessarie all'Istituto;

- ✓ Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola e con la normativa relativa alla privacy;
- ✓ Vigilare sul rispetto della normativa vigente antiCovid;
- ✓ Vigilare sul rispetto delle norme di comportamento del personale secondo Codice dei dipendenti della P.A. in ordine al rispetto della gerarchia scolastica, dei colleghi, dell'utenza, sia nei modi di rapportarsi, sia nel linguaggio, sia nell'abbigliamento decoroso e consono a un ambiente scolastico;
- ✓ Vigilare sull'esecuzione dei compiti assegnati, verificando gli esiti e i risultati attesi, segnalando incongruenze al DS per interventi secondo codice disciplinare;
- ✓ Conoscere il DPS, segnalare alla RSPP eventuali proposte di modifica/integrazione in relazione all'organizzazione del lavoro del personale Ata;
- ✓ Segnalare eventuali rischi connessi a strutture, impianti, ambienti, materiali e inviare le opportune segnalazioni ai competenti uffici provinciali; conoscere il Piano di evacuazione e dare disposizioni e informazioni a garanzia del Personale Ata;
- ✓ Dare disposizioni che portino al rispetto della raccolta differenziata dei rifiuti e non facciano incorrere la scuola nelle sanzioni previste dall'Amministrazione competente;
- ✓ Vigilare affinché tutto il personale si presenti con apposito tesserino di riconoscimento come fatto obbligo per i pubblici dipendenti;
- ✓ Dare disposizioni al personale addetto agli ingressi di verificare l'identità e le motivazioni di eventuali visitatori, compilando il registro presenze e consegnando l'apposito tesserino "visitatori". Nessun estraneo all'amministrazione senza valida motivazione può accedere nei locali scolastici;
- ✓ Dare disposizioni al personale addetto agli ingressi ed al personale Amministrativo circa il rispetto degli orari di ricevimento degli uffici;

In ordine al Coordinamento specifico dei Collaboratori scolastici, alla S.V. è richiesto di:

- ✓ Assicurare la vigilanza nei confronti degli alunni dall'apertura dei cancelli al termine delle lezioni, anche nei percorsi di accompagnamento che la scuola è tenuta a garantire per la sicurezza; assicurare la cura, l'assistenza e la vigilanza degli alunni durante l'intero orario scolastico ai piani, con particolare attenzione verso gli alunni in situazione di disabilità anche momentanea o in caso di malore;
- ✓ Garantire che alle uscite anticipate degli alunni venga controllata la presenza del genitore o adulto responsabile delegato su libretto scolastico personale e che il Registro di classe venga firmato;
- ✓ Disporre che i Collaboratori accolgano e accompagnino gli alunni in ritardo in classe chiedendo loro di preparare il libretto con giustificazione;
- ✓ Assicurare la vigilanza agli ingressi principali soprattutto nei confronti delle persone estranee che accedono nell'edificio scolastico e alle quali va richiesta l'identificazione e il rispetto degli orari per lo sportello di Segreteria; *senza consenso dei Docenti, gli esterni non possono accedere alle aule; senza specifico appuntamento o autorizzazione del DS, gli esterni non possono accedere alla Presidenza*;
- ✓ Assicurare la pulizia dei locali in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro; provvedere a eliminare eventuali disfunzioni attraverso sopralluoghi con periodicità e intervenire affinché vengano richiamati coloro che mancano ai propri doveri;
- ✓ **Assicurare, ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2, la Sanificazione ordinaria (periodica) o la Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati**
- ✓ **Assicurare che i collaboratori scolastici provvedano al frequente ricambio d'aria di tutti i locali della scuola;**

- ✓ Definire gli ambienti in cui riporre i materiali di pulizia nel rispetto della normativa sulla sicurezza;
- ✓ Definire gli ambienti e le modalità di custodia delle chiavi dei locali al fine di garantire la funzionalità dell'istituzione scolastica e la sua sicurezza;
- ✓ Verificare periodicamente che il personale sia presente ai piani, che all'ingresso non siano presenti più dei Collaboratori del necessario e che eventuali pause non avvengano lasciando scoperte aree importanti; verificare altresì la resa del personale in ordine ai compiti assegnati comunicando al DS, per i relativi interventi, segnalazioni provenienti da utenza e personale in relazione a mancanze, carenze, scorrettezze, inefficienza.

In ordine al coordinamento degli Assistenti Amministrativi, alla S.V. è richiesto di:

- ✓ Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione, con particolare riguardo agli atti e/o incombenze che prevedono il rispetto prescrittivo dei tempi di segnalazione (per esempio la comunicazione dei contratti del personale ai Centri Territoriali per l'Impiego, la segnalazione alle competenti autorità ed enti per gli infortuni ...);
- ✓ Garantire un orario di servizio che assicuri l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi dell'attività della scuola senza assegnare inutili orari straordinari, ma modulando l'orario secondo la necessità dell'Amministrazione;
- ✓ Curare l'aggiornamento delle competenze del Personale in particolare per il PNSD;
- ✓ Dare disposizioni per la consultazione dei siti utili al funzionamento della scuola (SIDI, MIUR, USR, UST ...) e della posta elettronica per mantenere costante informazione circa la normativa in materia di Istruzione pubblica;
- ✓ Visionare tempestivamente la posta in uscita e in entrata;
- ✓ Firmare le certificazioni per le quali non è necessaria la firma del DS;
- ✓ Ripartire i compiti sul personale.
- ✓ Al fine di garantire la sostituzione del DSGA, altro assistente amministrativo espletterà le sue funzioni in caso di assenza.

In ordine al coordinamento degli Assistenti Tecnici, alla S.V. è richiesto di:

- ✓ Individuare, per ogni Laboratorio, l'Assistente Tecnico addetto e responsabile con particolare riguardo alla formazione e professionalità del personale;
- ✓ Garantire un orario di servizio che assicuri l'accesso ai laboratori in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi dell'attività della scuola senza assegnare inutili orari straordinari, ma modulando l'orario secondo la necessità dell'Amministrazione;
- ✓ Assicurare la funzionalità dei laboratori in modo che il personale preposto garantisca l'utilizzo degli attrezzi e dei macchinari in sicurezza; provvedere a eliminare eventuali disfunzioni attraverso sopralluoghi con periodicità e intervenire affinché vengano richiamati coloro che mancano ai propri doveri;
- ✓ Curare l'aggiornamento delle competenze del Personale;
- ✓ Curare la sicurezza nei luoghi di lavoro con la verifica del rispetto delle prescrizioni per tutte le attrezzature e/o impianti presenti nei laboratori, la custodia dei locali e del patrimonio;
- ✓ Dare disposizioni per la cura, manutenzione e conservazione del materiale presente nei laboratori con la compilazione dei prescritti registri;
- ✓ Dare disposizioni per la dismissione del materiale non più utilizzabile o non conforme alle norme di sicurezza;
- ✓ Ripartire i compiti sul Personale.

In ordine alle attività connesse con l'attuazione del PTOF, alla S.V. è richiesto di:

- ✓ Predisporre bilanci, atti contabili e informazioni utili al DS per la definizione del Programma annuale, il Conto Consuntivo e la rendicontazione dei progetti realizzati dall'istituzione scolastica;
- ✓ Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF per il corrente anno scolastico;
- ✓ Aggiornare le variazioni di bilancio dando esecutività a quelle che non necessitano delibera del C.d.I. e presentando quelle che necessitano di delibera; assicurare il discarico di sussidi e materiali secondo delibere e garantire l'inventario dei beni della scuola già oggetto di intervento straordinario;
- ✓ Supportare, sul piano operativo, le attività della scuola per le quali sono richiesti interventi di esterni/esperti/operatori, seguendole nella loro concretizzazione anche nella fase dei contratti, in particolare per i rapporti con EELL e i prestatori d'opera;
- ✓ Monitorare le attività progettate verificando il rispetto della normativa in ordine a disponibilità di bilancio e scadenze in special modo quelle finanziate con FSE-FESR;
- ✓ Determinare l'ammontare del Fondo d'Istituto in tempi utili alla Contrattazione;
- ✓ Predisporre entro l'inizio di ogni nuovo anno scolastico la tabella di liquidazione dei compensi a carico del Fondo d'istituto e procedere ai pagamenti, fatta salva la disponibilità di cassa;

Ringraziando per la fattiva e presente collaborazione, disponibile a chiarimenti, cooperazione e confronto, auguro un buon anno scolastico.

Frosinone 19 Settembre 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Maria Rosaria Villani

